

Reglamento sobre Acomodo Razonable



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo

INDICE

	Pág.
Artículo 1. Introducción	1
Artículo 2. Base Legal	2
Artículo 3. Política Pública	2-3
Artículo 4. Denominación	3
Artículo 5. Aplicabilidad	3
Artículo 6. Definiciones	3-6
Artículo 7. Solicitud de Acomodo Razonable por Empleado	7-9
Artículo 8. Solicitud de Acomodo Razonable por Aspirante de Empleo	9
Artículo 9. Criterios a Evaluarse	9-10
Artículo 10. Responsabilidades Asignadas al director de la Administración de Recursos Humanos	10-11
Artículo 11. Vista Administrativa	11-12
Artículo 12. Excepciones	12
Artículo 13. Otras Prácticas Discriminatorias	13
Artículo 14. Acomodo Razonable Mediante Reclasificación	13-15
Artículo 15. Normas Procesales Generales	15-17
Artículo 16. Cláusula de Salvedad	17
Artículo 17. Derogación	17
Artículo 18. Notificación	17
Artículo 19. Vigencia	17

Artículo 1. Introducción

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "American with Disabilities Act" (Ley "ADA" por sus siglas en inglés), tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, prohíben que cualquier persona, natural o jurídica, por si o a través de otra, impida, obstaculice, limite o excluya otra persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales por el mero hecho de tales impedimentos de participar, formar o disfrutar en o de cualesquiera programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, implantadas, administradas o de cualquier otra forma, dirigida o llevadas a cabo por cualesquiera institución pública o privada que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley "ADA" y la Ley núm. 44, *supra*, permiten que el patrono haga acomodo razonable a todo empleado con impedimentos cualificados o a todo aspirante a empleo que lo solicite e informe a su patrono la necesidad que tiene de acomodo razonable.

A esos efectos, la Oficina de Asuntos de la Juventud, velando por el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos, ha desarrollado este Reglamento para establecer el procedimiento interno para canalizar, evaluar y conceder las solicitudes de acomodo razonable de aquellos empleados y aspirantes a empleo que así lo necesiten para ejercer las funciones esenciales del empleo.

Artículo 2. Base Legal

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud, evaluación y concesión de acomodo razonable de conformidad con los requerimientos y disposiciones del Artículo II de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "American with Disabilities Act" (Ley "ADA" por sus siglas en inglés), y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada.

Artículo 3. Política Pública

Es la Política Pública de la Oficina de Asuntos de la Juventud, que sus servidores públicos se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según lo establece la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de recursos Humanos para los Servidores Públicos.

En consideración este principio cardinal de la administración de recursos humanos, al artículo II de la Constitución del E.L.A. y de las disposiciones de la Ley "ADA" y la Ley 44, *supra*, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial o condición como veterano, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Por consiguiente, todo Departamento y entidad del Gobierno, garantizará acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o

sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido a este Reglamento.

Artículo 4. Denominación

Este reglamento se conocerá como "Reglamento del procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable para la Oficina de Asuntos de la Juventud".

Artículo 5. Aplicabilidad

Este reglamento será de aplicación a todo el personal de la Oficina de Asuntos de la Juventud y a todo aspirante a empleo en la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 6. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el siguiente significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Acomodo Razonable** – Acomodo razonable - el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterana incapacitada cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; así como cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship").

2. **A.D.A.** – Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como “American with Disabilities Act”.
3. **Director Ejecutivo** – Director ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
4. **Aspirante a Empleo** – persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Oficina de Asuntos de la Juventud y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
5. **Condición ocupacional** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
6. **Costo oneroso en términos económicos ("undue hardship")** – Una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones la Oficina de Asuntos de la Juventud.
7. **Departamento** – Cualquier organismo o entidad de la Oficina de Asuntos de la Juventud, incluyendo las divisiones, oficinas, programas o proyectos la Oficina de Asuntos de la Juventud, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual la Oficina de Asuntos de la Juventud forme parte.
8. **Director** – Significará el Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

9. **Empleado** – Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en la Oficina de Asuntos de la Juventud. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
10. **Funciones Esenciales** – Significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos para realizar la labor que se requiere con un grado de productividad adecuada y eficiencia. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuales son las tareas esenciales del puesto se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
11. **Funcionario** – Persona a cargo de la formulación e implantación de la política pública de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
12. **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo**– El grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
13. **OAJ** – Oficina de Asuntos de la Juventud.
14. **Persona con impedimento físicos, mentales o sensoriales** – Significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental, o sensorial, que le obstaculice o limite su inicio o desempeño laboral, de estudios o para el disfrute pleno de la vida y que está

cualificada para llevar a cabo las funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable.

Se entenderá, además, que es una persona con impedimentos, bajo la protección de este reglamento, toda aquella persona cuyo impedimento le limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades del diario vivir; que la persona tenga un previo de esa condición; o se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene. Para los propósitos de este reglamento se le considerará como impedimento sensorial aquel que afecte sustancialmente la audición, visión, olfato y el habla.

15. Persona con impedimento cualificada – Significa la persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida y que con acomodo razonable o sin éste, está capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita y que reúne los demás requisitos del empleo, tales como experiencia, preparación académica y haber aprobado el examen de empleo.

16. Veterano incapacitado – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

Artículo 7. Solicitud de Acomodo Razonable por Empleado

1. Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en la Oficina de Asuntos de la Juventud, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato y/o al Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud o su representante autorizado.
2. La solicitud escrita para solicitar acomodo razonable deberá incluir lo siguiente:
 - a. Que interesa ser cualificado como impedido;
 - b. El acomodo razonable que entienda necesita a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto;
 - c. Someter el informe o certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sea o no de naturaleza ocupacional, con la opinión del médico especialista en el área de su alegado impedimento y donde se establezcan las limitaciones sustanciales resultado del mismo. Esta documentación puede ser la documentación correspondiente del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
3. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el Director de la Oficina de Administración de Recursos

Humanos o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.

4. Todo supervisor al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 1 de este Artículo, enviará al Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
5. El Director atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe. Dentro de ese término, el Director comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables,

cuando el Director lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.

6. Cuando el Director determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa dentro de un término de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.

Artículo 8. Solicitud de Acomodo Razonable por Aspirante a Empleo

Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado aspirante o candidato a empleo en la Oficina de Asuntos de la Juventud, tendrá derecho a solicitar y a que se le brinde acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen. Será responsabilidad de todo aspirante o candidato a empleo o aspirante a empleo poner a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello proveerá toda la información que le sea requerida, previo a que la OAJ tome una determinación en su caso.

Artículo 9. Criterios a Evaluarse

En la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable se utilizarán los siguientes criterios:

1. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa;

2. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo; y
3. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Se podrá preguntar a un aspirante o candidato a empleo si tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado. En todos los otros casos en que no se requiera un examen de esta naturaleza no se le podrá preguntar al candidato o aspirante si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

Artículo 10. Responsabilidades Asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; Parámetros para las Evaluaciones

El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:

1. La condición o impedimento del empleado;
2. Las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
3. La limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
4. En consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodados potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante

pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento; y

5. Cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el Director coordinará la cita o citas médicas correspondientes;

Asimismo, el Director:

1. Orientará a los solicitantes de acomodo razonable;
2. Mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad; someterá las recomendaciones sobre cada petición; e
3. Informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Artículo 11. Vista Administrativa

1. Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada ante el Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud. Para esta vista administrativa el Director nombrará un Oficial Examinador que presidirá sobre al vista y emitirá un informe de hallazgos y recomendaciones.
2. La vista administrativa solicitada deberá realizarse dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
3. Celebrada la vista, el Oficial Examinador que presidió la misma rendirá un informe al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humano, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.

4. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humano notificará entonces por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe del Oficial Examinador. En esta segunda determinación se le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASARH), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

Artículo 12. Excepciones

Para efectos de este Reglamento no serán considerados como personas como impedimentos aquellas descritas en la legislación o reglamentación federal o estatal aplicables o aquellas que se determinen mediante jurisprudencia, entre los que se encuentran:

1. Los homosexuales y bisexuales;
2. Los transvestistas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no sean productos de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual;
3. Los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniacos;
4. Los adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas federal. De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos.

Artículo 13. Otras Prácticas Discriminatorias

Se consideran además prácticas discriminatorias los siguientes actos:

1. El concertar acuerdos, contratos o subcontratos con un tercero para perpetuar, limitar, segregar o clasificar a un solicitante de empleo o a un empleado de forma tal que éstos no sean empleados o ascendidos en su empleos;
2. Excluir o negar o de alguna otra forma o manera impedir que una persona cualificada, con o sin impedimento, obtenga beneficios o empleo por su asociación o relación con una persona que tenga un impedimento aun cuando no lo tenga;
3. Negarle empleo a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales cualificadas, si esta negativa está basada en la intención de no conceder un acomodo razonable.

Artículo 14. Acomodo Razonable Mediante Reclasificación

1. La reclasificación de puesto del empleado es apropiada como acomodo razonable únicamente cuando no existan alternativas de acomodo razonable dentro del lugar de trabajo del empleado o funcionario y que el nuevo puesto cumpla con los criterios establecidos en el artículo 9 de este reglamento.
2. Cuando se determine que no existe acomodo razonable en la posición y en el lugar de trabajo actual del empleado o funcionario, el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá determinar si existe alguna otra plaza de trabajo con la misma paga y beneficios

marginales que este vacante, haya intenciones de llenar la plaza y el empleado o funcionario cumpla con todos los requisitos mínimos de la plaza de trabajo, con o sin impedimentos.

3. De cumplirse con los criterios aquí señalados la Oficina de Asuntos de la Juventud le podrá requerir al empleado o funcionario ser reclasificados a la nueva plaza de trabajo. Esta reclasificación deberá completarse dentro de diez (10) días desde que se determinó finalmente que no existe acomodo razonable en la plaza que ocupaba el empleado o funcionario.
4. En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.
5. Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el período probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.

6. Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue trasladado.

Artículo 15. Normas Procesales Generales

1. Todo empleado o funcionario solicitante, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el Director contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a las evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
2. Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el Director a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
3. Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director informado sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.

4. El Director determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso 6 del Artículo 7 de este Reglamento.
5. El Director determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto según el artículo 14 de este reglamento, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") para la Oficina de Asuntos de la Juventud. El Director no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.

6. Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
7. Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") oneroso para la Oficina de Asuntos de la Juventud.
8. Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.

Artículo 16. Cláusula de Salvedad

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 17. Derogación

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

Artículo 18. Notificación

La Oficina de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 19. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado.



Fecha



Héctor O'Neill Rosa